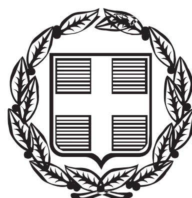


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2180

3 Σεπτεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 59839

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 511/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ορθή επανάληψη της υπ' αριθμ. 292/2013 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου) Δήμου Παύλου Μελά που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του οικείου Δήμου.

3. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/27.06.2013 (θέμα 4ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παύλου Μελά κατά τα οριζόμενα της αριθμ. 511/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ορθή επανάληψη της αριθμ. 292/2013 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου) Δήμου Παύλου Μελά και το αριθ. 6/27.06.2013 (θέμα 4ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

● ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Νομική Υπηρεσία.
4. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Διεύθυνση Σχεδιασμού - Αστικής Ανάπτυξης - Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

α) Τμήμα Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

γ) Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου

Μη αυτοτελές γραφείο Πολιτικής Προστασίας

α) Τμήμα Περιβάλλοντος, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

β) Τμήμα Καθαριότητας

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

2. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Τμήμα Πολεοδομίας – Δόμησης

β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Καθημερινότητας των Κοινωνικών Ομάδων

Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Τμήμα Υγείας, Κοινωνικών, Προνοιακών Θεμάτων

β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
γ) Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας
β) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού
γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Πληροφόρησης
β) Τμήμα Εξόδων - Προμηθειών
γ) Τμήμα Εσόδων
δ) Τμήμα Ταμείου
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Μη αυτοτελές γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και Μελετών Έργων
β) Τμήμα Σχολικής Στέγης
γ) Τμήμα Καθημερινότητας, Άμεσης Επέμβασης
4. Διεύθυνση ΚΕΠ
α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας με ι) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης και ιι) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης με ι) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ιι) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και ιιι) Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων
γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης με ι) Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ιι) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και ιιι) Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης
1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.
ΕΝΟΤΗΤΑ Α και Β:
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την ΕΥΚΑΡΠΙΑ και ΜΕ ΕΔΡΑ την ΠΟΛΙΧΝΗ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
1) Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα
Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:
1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.
2) Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:
1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3) Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας
Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Υπηρεσία:
1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό

Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

4) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Δημοτικής Αστυνομίας σε δημοτικές ενότητες. Καθοδηγεί τα Τμήματα αυτά για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

7. Καθοδηγεί το Τμήμα Αστυνόμευσης και τα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων

8. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, συνεργάζεται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Δημοτικής Αστυνομίας και το Τμήμα Αστυνόμευσης και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστυνόμευσης

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Σχεδιασμού – Αστικής Ανάπτυξης – Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού – Αστικής Ανάπτυξης – Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της ποιότητας, αποτελεσματικότητας

και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας και αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των δύο φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα είναι αρμόδια για την μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου περιλαμβανομένης της ευθύνης του έργου του ΚΟ.ΣΕ. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166), την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού και την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας για την Αστική Ανάπτυξη

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες για θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.)

3. Μεριμνά για τη διενέργεια μελετών σχετικές με τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες και προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

5. Ολοκληρωμένες παρεμβάσεις για την ανάπτυξη περιοχών της πόλης

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου για την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που ενσωματώνουν την ισότητας των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες συντάσσει προτάσεις και παρακολουθεί, αξιολογεί προκηρύξεις και προγράμματα που αφορούν στην εναρμόνιση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα (καταρτίζοντας και υποβάλλοντας πλήρεις φακέλους), για την παρακολούθηση την υλοποίηση τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση.

Αρμοδιότητες εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων

1. Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των ενεργειών και δράσεων των εγκεκριμένων προγραμμάτων

2. Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Μεριμνά την τήρηση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης, τηρεί φακέλους όλων των υλοποιούμενων προγραμμάτων, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία για την οικονομική διαχείριση κάθε προγράμματος, και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166). Πιο αναλυτικά:

Αρμοδιότητες μελετών και ανάπτυξης εφαρμογών -ΤΠΕ-

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6. Μεριμνά για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.), καθώς και τη παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων, κεντρικών ηλεκτρονικών υπολογιστών και των κεντρικών βάσεων δεδομένων, καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια, την ενημέρωση των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ

4. Μεριμνά για την διαχείριση, αναβάθμιση, συντήρηση του τηλεφωνικού δικτύου (ΣΥΖΕΥΞΙΣ, τηλεφωνικό κέντρο)

5. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

6. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

7. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS)

1. Ανάπτυξη εφαρμογών παροχής χαρτογραφικών (χωρικών και περιγραφικών) πληροφοριών στο τοπικό δίκτυο για τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου και στο Διαδίκτυο για τον πολίτη.

2. Εισάγει/ενημερώνει δεδομένα από το "πεδίο" απευθείας στην Γεωγραφική Βάση Δεδομένων με τη χρήση δεκτών GPS.

3. Σχεδιάζει, υλοποιεί και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (http://gis.pavlosmelas.gr/).

4. Παρέχει πρόσβαση σε χωρικά δεδομένα και παροχή διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) στους πολίτες μέσω του Διαδικτύου (e-government).

5. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

6. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών.

7. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κτλ) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.

9. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Κομβικού Σημείου Επαφής (Κ.Ο.Σ.Ε.)

Οι αρμοδιότητες των ΚΟ.Σ.Ε. ορίζονται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄/166). Τα ΚΟ.Σ.Ε. έχουν συντονιστικό ρόλο και είναι εντεταλμένα για την καταγραφή, καθώς και τη διασφάλιση των απαιτήσεων του παρόντος νόμου για την προμήθεια, τήρηση και επικαιροποίηση όλων των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών των δημοσίων αρχών που εκπροσωπούν.

1. Τη διαρκή και συστηματική καταγραφή υπό μορφή καταλόγου, μεταξύ άλλων:

- των μεταδεδομένων, συνόλων γεωχωρικών δεδομένων και γεωχωρικών υπηρεσιών
- των αναλογικών γεωχωρικών δεδομένων
- των δεδομένων που περιλαμβάνουν εμμέσως γεωχωρική πληροφορία (π.χ. διευθύνσεις)
- του πλήθους, κόστους και είδους των αδειών χρήσης λογισμικών συστημάτων γεωγραφικών πληροφοριών, διαχείρισης γεωχωρικών δεδομένων και διάχυσης γεωχωρικών δεδομένων στο Διαδίκτυο
- του πλήθους, κόστους, είδους και όρων διάθεσης των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών προς άλλες δημόσιες αρχές και τρίτους.

2. Την υποχρέωση ενημέρωσης του ΟΚΧΕ για την πρόθεση του Δήμου να προμηθευτεί, να παράγει ή να επικαιροποιήσει γεωχωρικά δεδομένα.

3. Την εισήγηση προς τις δημόσιες αρχές που εκπροσωπούν για τη λήψη των αναγκαίων τεχνικών και διοικητικών μέτρων ώστε:

- τα γεωχωρικά δεδομένα, μεταδεδομένα και υπηρεσίες των δημοσίων αρχών να εντάσσονται στην ΕΥΓΕΠ

- τα πληροφοριακά συστήματα, βάσεις δεδομένων, εφαρμογές και δικτυακές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από τις δημόσιες αρχές και αφορούν σε γεωχωρικά δεδομένα και υπηρεσίες, να συμφωνούν με τις προβλέψεις του παρόντος νόμου.

- οι δημόσιες αρχές να εφαρμόζουν τις προβλέψεις της «Εθνικής Πολιτικής Γεωπληροφορίας» και του «Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας Γεωπληροφορίας και Υπηρεσιών».

4. Τη συμμετοχή στις ομάδες εργασίας που συγκροτεί ο ΟΚΧΕ.

Τα ΚΟ.Σ.Ε. μπορούν να προτείνουν στις δημόσιες αρχές που εκπροσωπούν νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις για την προσαρμογή του νομοθετικού τους πλαισίου με τις διατάξεις του παρόντος νόμου. Επίσης, μπορούν να επιβοηθούνται από ομάδες εργασίας που συγκροτούνται με αποφάσεις του αρμόδιου οργάνου της δημόσιας αρχής.

(γ)Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι αρμόδιο α) για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), β) για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους και γ) για την επικοινωνιακή πολιτική και τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

5. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, (β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, (γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

9. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

11. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος – Πρασίνου

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Μεριμνά για την μεταφορά, μετακίνηση και μετακόμιση υλικών (βιβλίων, επίπλωσης κ.λπ.), επικουρικά, για τη σωστή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη λειτουργία των Κοιμητηρίων. Επιπλέον, ασχολείται με την ανάπτυξη, προστασία, συντήρηση, διαχείριση, εγκατάσταση, βελτίωση και επέκτασή του πρασίνου, τη διαχείριση των δασών, των ρεμάτων, των ορεινών όγκων, την άρδευση, τη φύτευση, την σπορά, τη λίπανση, τη φυτοπροστασία των πάρκων, σχολείων, νησίδων και όπου υπάρχει διαμορφωμένο πράσινο. Επίσης, έχει στην εποπτεία της τους Βοτανικούς Κήπους, προγράμματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης καθώς και τις δράσεις και εκδηλώσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες Μη Αυτοτελούς Γραφείου Πολιτικής προστασίας

Το Μη Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων και την κινητοποίηση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση σε περιπτώσεις καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας από πλευράς Πολιτικής Άμυνας του Δημοσίου Ανεξάρτητου Ιδρύματος (ΔΑΙ) του Δήμου Παύλου Μελά έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία τόσο του προσωπικού όσο και των εγκαταστάσεων αυτού.

Ειδικότερα:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος, Ανακύκλωσης και Πρασίνου

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (γεωτρήσεις, δεξαμενές, ρέματα κ.λπ.) και για τα μέτρα – δράσεις που απαιτούνται για τον έλεγχο της ρύπανσης του αστικού ιστού.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης (β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας (γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών, (β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, (γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α'), σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Πολεοδομίας, (δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, (ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης.

8. Μεριμνά για την ολοκληρωμένη διαχείριση των αδέσποτων ζώων (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων, αποπαρασιτώσεις, εμβολιασμοί, στειρώ-

σεις, κ.λπ.) και την εφαρμογή πολιτικών και την τήρηση των διατάξεων για κατοικίδια και οικόσιτα ζώα.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή ολοκληρωμένης μυοκτονίας, καταπολέμησης τρωκτικών, ανωφελών κωνώπων και ερπετών.

10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ., και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας).

11. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει τις ενέργειες για τη ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα ανακύκλωσης.

12. Συνεπικουρεί στην εφαρμογή των ενεργειών ανακύκλωσης από τους δημότες.

13. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων ανακύκλωσης.

14. Εισηγείται και τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

15. Μεριμνά για την ταφή και εκταφή νεκρών, για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

16. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

17. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

18. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

19. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

20. (α) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, (β) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα, αρδευτικά συστήματα κ.λπ.), (γ) Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών, (δ) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας, (ε) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, άρδευση, κλάδεμα κ.λπ.) και μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία, (στ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού, (ζ) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου, αρδευτικών συστημάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών, η) Μεριμνά για τον καθαρισμό από φυτική κάλυψη των κοινόχρηστων ακάλυπτων χώρων, θ) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

21. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων στις δασικές εκτάσεις, αλσύλλια, ρέματα σύμφωνα με τις μελέτες και σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες και τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες

22. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο περιαστικό πράσινο.

23. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε άλση, δάση (μεμονωμένα δέντρα ή συστάδες) σε περίπτωση φυτοπαθολογικών προσβολών σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

24. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών, δασών και λοιπών δασικών εκτάσεων σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

25. Προγραμματίζει και υλοποιεί δράσεις (αναδασώσεις, δενδροφυτεύσεις, επαναφυτεύσεις, διάνοιξη διαδρόμων πρόσβασης, αντιπυρικές ζώνες, αποψίλωση κ.λπ.) για την αναβάθμιση και προστασία του περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες.

26. Επεξεργάζεται ειδικότερα προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αναβάθμιση, εμπλουτισμό και αποκατάσταση των δασών.

27. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

28. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Βοτανικού Κήπου του Δήμου (διαχείριση και συντήρηση) και διαχειρίζεται μελέτες επέκτασης, επιβλέψεις, δημιουργία επιχειρησιακών προγραμμάτων για την επέκταση και εξάπλωση της ιδέας του Βοτανικού Κήπου στο Δήμο.

29. Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας (συλλογή, διατήρηση ειδών, λειτουργία τράπεζας δεδομένων). Στο πλαίσιο της παγκόσμιας στρατηγικής για τη διατήρηση φυτών αναπτύσσει συνεργασίες με Βοτανικούς Κήπους της Ελλάδος και του εξωτερικού. Συμμετέχει στο δίκτυο Βοτανικών Κήπων της Ελλάδας και στο Διεθνές Δίκτυο Βοτανικών Κήπων (BGCI) για διαχείριση - έρευνα - μελέτες που αφορούν στους βοτανικούς κήπους με στόχο τη διατήρηση της βιοποικιλότητας.

30. Αναπτύσσει εκπαιδευτική δραστηριότητα σε σχολεία και άλλους φορείς, καθώς και περιβαλλοντικό προγράμματα και ξεναγήσεις σε σχολεία, πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΑΜΕΑ, συλλόγους, περιβαλλοντικές ομάδες κ.λπ. απ' όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Επιπλέον, αναπτύσσει πολιτιστικές - περιβαλλοντικές εκδηλώσεις (διαγωνισμοί και εκθέσεις φωτογραφίας, επιτραπέζια παιχνίδια με θέμα το περιβάλλον, τα φυτά, τη φύση, κατασκευές

ανθοδετικής, εκθέσεις ζωγραφικής, μουσικές εκδηλώσεις κ.λπ.).

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί α) τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, οδοκαθαρισμός, κ.λπ.) και την μεταφορά τους σε χώρους μεταφόρτωσης, στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) τα ειδικά συνεργεία για παρεμφερείς εργασίες (περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.) και γ) το συνεργείο φύλαξης των εργοταξίων.

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα σημεία 1), 2), 3), 5) και 6).

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων

9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

13. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και το έργο του καθαρισμού οδών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και την συγκέντρωση και την μεταφορά τους σε χώρους μεταφόρτωσης, στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

14. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

15. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας και αποκομιδής των απορριμμάτων.

16. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

2) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολεοδομίας

Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την έγκαιρη και νόμιμη επίδοση (αποδεικτικά επίδοσης, εξόφληση δαπάνης όταν απαιτείται κ.λπ.), την τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω του κλητήρα του Γραφείου.

1. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση των πράξεων εφαρμογής - διορθωτικών πράξεων - πράξεων τακτοποίησης, με όλα τα συνοδευτικά έγγραφα (πιστοποιητικά από υποθηκοφυλακείο, αποδεικτικά επίδοσης κ.λπ.).

2. Τηρεί αρχείο και μεριμνά για την αρχειοθέτηση παλαιών οικοδομικών αδειών - φακέλων νομιμοποίησης αυθαιρέτων - εργασιών μικρής κλίμακας.

3. Χορηγεί ακριβή αντίγραφα από τα παραπάνω αρχεία του περιεχομένου των φακέλων (σχέδια, στελέχη αδειών, πίνακες Π.Ε., Απ. Νομάρχη κ.λπ.).

4. Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

5. Εκδίδει τα αναγκαία ακριβή αντίγραφα διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. μελετών, που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών και αποστέλλει αυτά στο αρμόδιο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί αλληλογραφία, διακινεί και αρχειοθετεί φακέλους, χορηγεί και επικυρώνει

αντίγραφα από έγγραφα και σχέδια του αρχείου τής Διεύθυνσης.

7. Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. ή τής επιτροπής ποιότητας ζωής και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτείται

8. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας - Δόμησης

1. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως: (α) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για άδειες δόμησης, (β) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα, (γ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν., (δ) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν. (ε)Την χορήγηση όρων δόμησης.

2. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

3. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής,διορθωτικών, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

Αρμοδιότητες Δόμησης

Το Γραφείο Δόμησης είναι αρμόδιο για την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Συγκεκριμένα:

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων και συναφών κατασκευών και εκδίδει τις άδειες αυτές, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εισηγείται την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σ' έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

8. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία, καθώς επίσης τηρεί τις διατάξεις αυθαιρέτων και συναφών πράξεων (εισήγηση για εξαίρεση από κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύννομων και μη, βάσει των διατάξεων Ν. 1512/1985, 720/1977, 1337/1983 κ.λπ.).

9. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

11. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Ενεργειακών Εφαρμογών- Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, (β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων, (γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους, (ε) Χορηγεί

εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων, (στ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων, (ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Μελετών

1. Παρακολουθεί και συμμετέχει στην εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων της Περιφέρειας πού αφορούν τον Δήμο.

2. Επιμελείται τις διαδικασίες θέσπισης και εφαρμογής πολεοδομικών μηχανισμών-εργαλείων όπως: ΖΚΣ, ΖΕΚ, (ΖΑΣ-ΖΥΣ – ΕΖΥΣ), ΖΕΠ κ.α. που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία, τον Δημοτικό Κώδικα ή άλλες Διατάξεις.

3. Επιμελείται και επιβλέπει τις μελέτες ΓΠΣ, τοπογραφικές, κτηματογράφησης και πολεοδομικές μελέτες για την επέκταση/αναθεώρηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

4. Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

5. Μεριμνά για την επιβολή και την άρση αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών, όπου αυτό είναι αναγκαίο

6. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

7. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων και όρων δόμησης στην περιοχή του Δήμου.

8. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως

9. Χορηγεί βεβαιώσεις επιτρεπομένων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου ΓΠΣ

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων

2. Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας

3. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

4. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

5. Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

6. Φροντίζει για την τήρηση αρχείου πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού

7. Φροντίζει για την τήρηση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας, δ) των ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής

8. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, Διαταγμάτων ρυμοτομίας πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και των πινάκων της πράξης εφαρμογής

9. Επιβλέπει τις μελέτες Πράξης Εφαρμογής των πολεοδομικών μελετών και επιμελείται των θεμάτων σύνταξης – κύρωσης αυτών.

10. Συντάσσει πράξεις επιβολής και χρηματικούς καταλόγους, για την εισφορά σε χρήμα. Αποστέλλει στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τους χρηματικούς καταλόγους για τη βεβαίωση και την είσπραξη των εισφορών σε χρήμα.

11. Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

12. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS). Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία με το γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριών Γης.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Συντελεστή

1. Τηρεί όλες τις διαδικασίες για την εφαρμογή του Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

2. Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

3. Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κοινωνικού Συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

4. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων με τη διαδικασία της ανταλλαγής.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας (διαμερίσματα από Κ.Σ.) σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα εσόδων και διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Κτηματολογίου

1. Καταρτίζει, τηρεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Κτηματολόγιο και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

2. Υποβάλλει τις απαιτούμενες δηλώσεις για ένταξη όλων των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη του Εθνικού Κτηματολογίου υποβάλλοντας νέες και συμπληρωματικές δηλώσεις για τις μεταβολές που επέρχονται. Έλεγχος και διαδικασία διόρθωσης πρώτων εγγραφών -υποβολή ενστάσεων στις αναρτήσεις κτλ.

4. Διαχειρίζεται το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS)

5. Φροντίζει για την επέκταση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνεργασία με το γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριών Γης.

Αρμοδιότητες Απαλλοτριώσεων

1. Εισηγείται για αποζημιώσεις με συμβιβαστικό τρόπο των ρυμοτομούμενων σε συνεργασία με το Νομικό τμήμα.

2. Εισηγείται την κήρυξη απαλλοτρίωσης των οικοπέδων για την υλοποίηση των κοινωφελών έργων σε όλες τις φάσεις, μέχρι την ολοκλήρωση αυτών σε συνεργασία με το Νομικό τμήμα μετά από καθορισμό αξιοκρατικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης.

3. Συμμετέχει στη δικαστική εξέλιξη για τον καθορισμό προσωρινής και οριστικής τιμής μονάδος των απαλλοτριωθέντων ακινήτων καθώς και στα διοικητικά δικαστήρια για την άρση των ρυμοτομικών απαλλοτριώσεων σε συνεργασία με το Νομικό τμήμα.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό της αξίας των απαλλοτριθέντων ακινήτων.

5. Μεριμνά για την σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων μικρής έκτασης για τις ανάγκες της υπηρεσίας (κοινωφελής χώρους - πλατείες - πράξεις τακτοποίησης -έκδοση οικοδομικών)

6. Συντάσσει πράξεις επιβολής και χρηματικούς καταλόγους, για την εισφορά σε χρήμα. Αποστέλλει στις Διευθύνσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τους χρηματικούς καταλόγους για τη βεβαίωση και την είσπραξη των εισφορών σε χρήμα.

7. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων/συμψηφισμών

8. Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Καθημερινότητας των Κοινωνικών Ομάδων

Η Διεύθυνση Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Καθημερινότητας των Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση της κοινωνικής πολιτικής. Δίνει τις βασικές κατευθύνσεις σε θέματα πρόνοιας, κοινωνικών υποδομών, ανεργίας, φτώχειας, κοινωνικού αποκλεισμού, παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, πρόληψης, πολιτικών ισότητας των φύλων, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας. Επίσης είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων (τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Επίσης Τηρεί στοιχεία παρουσίας προσωπικού, και εσωτερικό πρωτόκολλο, μεριμνά για την πληροφόρηση των συναλλασσομένων για τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εγγραφής και τον έλεγχο καταβολής συνδρομών των χρηστών υπηρεσιών του Αθλητικού τμήματος, Μεριμνά για την προβολή και προώθηση υπηρεσιών Δημοσιοποίησης - Ενημέρωσης του κοινού για τις δραστηριότητες του Αθλητικού τμήματος με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό καθώς και μέσω των Μ.Μ.Ε. Η ενημέρωση τύπου θα γίνεται σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων του Δήμου.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας, Κοινωνικών, Προνοιακών Θεμάτων

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού, Παρακολούθησης, Εποπτείας, Ελέγχου και Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»)

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο, οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

9. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

10. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

11. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

13. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΓΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

14. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

15. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

16. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά: (α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, (β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες, (γ) Λειτουργεί υπηρεσίες συμβουλευτικής, ψυχολογικής, εργασιακής και κοινωνικής υποστήριξης, (δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων, (ε)Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.), (στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

17. Σχεδιάζει, εισηγείται, μεριμνά και εφαρμόζει δράσεις κατ' οίκον βοήθειας (παροχή ιατρικής και νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπευτικής φροντίδας, φροντίδας σπιτιού, ατομικής υγιεινής) σε μοναχικά ηλικιωμένα άτομα και ΑΜΕΑ.

18. Σχεδιάζει εισηγείται, μεριμνά και υλοποιεί δράσεις που στοχεύουν στη κοινωνική στήριξη των ΑΜΕΑ και των οικογενειών τους και παρέχει υπηρεσίες που στοχεύουν στη διασφάλιση ίσων ευκαιριών και στην κοινωνική ενσωμάτωση των ΑΜΕΑ.

19. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος και της οργάνωσης των εκδηλώσεων εθελοντικής αιμοδοσίας.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας, (β) εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας, (γ) μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων, (δ) εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, (ε) προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, (στ) εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας, (ζ) εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών, (η) χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

Αρμοδιότητες Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού, (β) μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων, (γ) μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα, (δ) χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς, (ε) παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους, (στ) μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, (β) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου (γ) μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση (δ) μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (ε) εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής, (στ) μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας, (ζ) οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων, (β) εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ισότητας των φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: (α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, (β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, (γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, (δ) την ανάπτυξη δράσεων

για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, (ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, (στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ), (β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο, (γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, (δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων), (ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3. Σχεδιάζει και εκτελεί προγράμματα δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο, (β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου, (γ) Λειτουργεί Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου, (δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης, (ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο, (στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή, (β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, σε συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία, (γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, (δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία, (ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής, (στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία, (ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών, (η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους, (θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, (ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους, (ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού για την προστασία του Τοπικού Πολιτισμού, την λαογραφία, την ιστορία, την προβολή των πολιτι-

στικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως: (α) Δημιουργία και λειτουργία πολιτιστικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ., (β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων όπως θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες, συνέδρια, συμπόσια, εκθέσεις διαφόρου χαρακτήρα (ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.) και άλλες πολιτιστικές - επετειακές εκδηλώσεις, (γ) Τεχνική υποστήριξη Εκδηλώσεων, (δ) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Επίσης σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως: (α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, γήπεδα, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης), (β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων, (γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Υλοποίησης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων - Διαχείρισης Αρχαιολογικών Χώρων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πιλοτικών προγραμμάτων και δράσεων που στοχεύουν στην ανάδειξη της πολιτισμικής κληρονομιάς.

2. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί Πολιτιστικές εκδηλώσεις κάθε τύπου (μουσικές, θεατρικές κ.λπ.) που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του δήμου μας.

3. Υλοποιεί και συμμετέχει σε δράσεις για τη στήριξη και αξιοποίηση των αρχαιολογικών χώρων και μνημείων του δήμου (στρ. Παύλου Μελά, Μυλοτόπι Πολίχνης κ.λπ.)

4. Μεριμνά για την εξεύρεση πρόσθετων πόρων, δωρεών, κληροδοτημάτων και την ενθάρρυνση της χορηγίας από τοπικούς και μη φορείς.

5. Χρησιμοποιεί, σε συνεργασία με το γραφείο επικοινωνίας και δημοσιών σχέσεων, τα ηλεκτρονικά μέσα για την προβολή των επιδιωκομένων και τη διάχυση κάθε πληροφορίας που εξυπηρετεί τον σκοπό του.

6. Μεριμνά για τη συλλογή και την αρχειακή φύλαξη κάθε στοιχείου που αφορά σε όλα τα κινητά και ακίνητα μνημεία του δήμου Παύλου Μελά.

Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών και Διαχείρισης Αρχειακού Υλικού

Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δημόσιων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/2003/τευχ. Β΄) και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά, σχεδιάζει και οργανώνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης (δανειστική βιβλιοθήκη, αναγνωστήριο γενικού ενδιαφέροντος, παιδική βιβλιοθήκη κ.α.), για την κάλυψη δε των πληροφοριακών αναγκών όλων των κατοίκων του Δήμου Παύλου Μελά (δημιουργία αρχείου τοπικού τύπου και ΦΕΚ) με στόχο την πνευματική και πολιτιστική τους ανάπτυξη.

2. Μεριμνά για το συνεχή εμπλουτισμό της συλλογής με νέες εκδόσεις, τη διαφύλαξη, συντήρηση, βιβλιοδέτηση συλλογών, διαχείριση, ψηφιοποίηση και αξιοποίηση του αρχειακού και γενικότερα του πολιτιστικού υλικού, την προάσπιση του δικαιώματος πρόσβασης στην πληροφορία και την προστασία των προσωπικών δεδομένων των χρηστών της.

3. Οργανώνει και παρακολουθεί τα παραρτήματά βιβλιοθήκης (κεντρική και περιφερειακές), αξιοποίηση του αρχειακού υλικού όλου του Δήμου

4. Παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του, τον οποίο οφείλει να αναπροσαρμόζει με βάση τις επιταγές της σύγχρονης βιβλιοθηκονομίας.

5. Υποστηρίζει και προωθεί το εκπαιδευτικό ερευνητικό έργο, που συντελείται στα δημοτικά σχολεία, τα γυμνάσια, τα λύκεια και τα πανεπιστήμια, διοργανώνοντας συζητήσεις, διαλέξεις και παρουσιάσεις θεμάτων και βιβλίων.

6. Οργανώνει την προβολή των υπηρεσιών του που συνεχώς παρακολουθεί και αξιολογεί.

7. Φροντίζει για την ορθή λειτουργία του χώρου χρήσης Η/Υ που απευθύνεται στους επισκέπτες της Βιβλιοθήκης

8. Μεριμνά για τη συνεργασία της Βιβλιοθήκης με άλλες δημοτικές και δημόσιες βιβλιοθήκες

9. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων για ηλεκτρονικές υπηρεσίες, μεταφορά τεχνογνωσίας και συνδρομών σε βάσεις δεδομένων από πανεπιστημιακές, δημοτικές και σχολικές βιβλιοθήκες,

10. Μεριμνά για τη δημιουργία προϋποθέσεων αναπτυξιακής πολιτικής για την ένταξη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε προγράμματα χρηματοδότησης (κρατικών και ευρωπαϊκών), με σκοπό την υλοποίηση σε συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα την τοπική κοινωνία και άλλους σχετικούς φορείς στο πλαίσιο της Δια βίου μάθησης προγραμμάτων: φιλαναγνωσίας, πληροφοριακής παιδείας, μεταναστευτικής πολιτικής, ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) κ.λπ.) καθώς και εκθέσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, αφιερώματα για την προβολή της τοπικής ιστορίας, της λαογραφίας, της πολιτιστικής παράδοσης και της λογοτεχνίας της περιοχής, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.

Αρμοδιότητες Μουσικής Παιδείας και Θεατρικής Αγωγής- Δημοτικών Θεάτρων και Θερινού Δημοτικού Κινηματογράφου

1. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους σύμφωνα με τον Εσωτερικό τους Κανονισμό.

2. Συνεργάζεται με αντίστοιχους φορείς συμμετέχοντας ενεργά στην ανάπτυξη θεατρικής, μουσικής, καλλιτεχνικής παιδείας, ομάδων θεάτρου με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

3. Μεριμνά για τη διαφύλαξη υπάρχοντος θεατρικού, μουσικού, καλλιτεχνικού υλικού και φροντίζει για την αντικατάστασή του όταν απαιτείται καθώς και τη δημόσια έκθεση και αξιοποίησή του.

4. Τηρεί κατάσταση διάθεσης θεάτρων, κινηματογράφων κ.λπ. και χορηγεί έγγραφη άδεια στους αιτούντες μετά από σχετική αίτηση της δημοτικής αρχής και εφόσον οι χώροι είναι διαθέσιμοι.

5. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της φιλαρμονικής του Δήμου Παύλου Μελά.

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Πολιτιστικών Φορέων, Φεστιβάλ Παιδείας

Μεριμνά για την ορθή υποστήριξη των πολιτιστικών εκδηλώσεων του δήμου αλλά και άλλων φορέων όπως πολιτιστικών συλλόγων κ.λπ. και φροντίζει να καλύπτει ακόμα και τις θεατρικές ομάδες μας με κατασκευή σκηνικών κ.λπ. Συντονίζεται με τον Σχεδιασμό Εκδηλώσεων και φροντίζει τη διαφύλαξη του τεχνολογικού υλικού και τον εμπλουτισμό του ανάλογα τις προσδιορισμένες ανάγκες που τίθενται κάθε φορά.

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Συντονισμού Προγραμμάτων Αθλητισμού

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού.

2. Παρακολουθεί και Αξιολογεί την εφαρμογή του προγράμματος

3. Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων

4. Κατανέμει εργασίες και αρμοδιότητες

5. Καθορίζει το μηνιαίο πρόγραμμα εργασίας για το προσωπικό που απασχολείται, σε βάρδιες ή και εκτός των εργάσιμων ημερών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος.

6. Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει το συνολικό προσωπικό της διεύθυνσης για την εφαρμογή του ημερήσιου/ωρολογίου αθλητικού προγράμματος.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Αθλητικών εγκαταστάσεων

1. Ελέγχει την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων

2. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Αθλητικού και την εφαρμογή των κανονισμών χρήσης και των διατάξεων που αφορούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

3. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία, άλλους φορείς ή πολίτες που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης, Προμηθειών και Υλικού

1. Μεριμνά για την καταγραφή του υπάρχοντος αθλητικού υλικού

2. Μεριμνά για τη φύλαξη και διανομή αθλητικού υλικού

3. Εισηγείται τις ανάγκες σε νέο αθλητικό υλικού

4. Τηρεί βιβλία αποθήκης, παρακολούθησης αποθέματος και αποθήκευσης αναλώσιμων υλικών και ανταλλακτικών εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες Οργάνωσης Αθλητικών Γεγονότων και Εκδηλώσεων

1. Επεξεργάζεται το Ετήσιο Πρόγραμμα Αθλητικής Δραστηριότητας

2. Παρακολουθεί την εφαρμογής του προγράμματος

3. Προγραμματίζει και οργανώνει τις αθλητικές εκδηλώσεις

4. Μεριμνά για την πραγματοποίηση Επιμορφωτικών Σεμιναρίων για επιμόρφωση υπαλλήλων, στελεχών αθλητικών σωματείων και πολιτών σε θέματα αθλητισμού.

5. Μεριμνά για την παραγωγή εντύπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού για την προβολή της δραστηριότητας και των υπηρεσιών που προσφέρει.

6. Αναλαμβάνει την παραγωγή του ενημερωτικού υλικού για την προβολή της αθλητικής δραστηριότητας και την ενημέρωση των χρηστών για τις υπηρεσίες που παρέχονται.

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Επεξεργάζεται το Ετήσιο Πρόγραμμα Αθλητικής Δραστηριότητας

2. Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, υποστήριξης του σχολικού αθλητισμού και ανάπτυξης συνεργασίας με τα τοπικά αθλητικά σωματεία.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή του προγράμματος

Αρμοδιότητες Συντήρησης και Ευπρεπισμού Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Περιβάλλοντος - Πρασίνου και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση αντίστοιχα των πολιτιστικών κέντρων, αλλά και των χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

2. Αιτείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την οργάνωση και σύσταση Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, καθώς και την σύνταξη προγραμματικών συμβάσεων με διάφορους φορείς.

9. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

11. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, την Επιτροπή Τουριστικής Ανάπτυξης, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

14. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

15. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

17. Μελετά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

18. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

20. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

21. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

22. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

23. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους, μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

6. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

7. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, (β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή

των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, (γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

9. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

10. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

11. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

12. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

14. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

15. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

16. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

18. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, εντοπιότητας και άδειας ταφής.

7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

8. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

9. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

10. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

14. Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών, (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα, (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών, (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

2) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα

Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ταμείου και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών του Δήμου με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

11. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

12. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

13. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

14. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

15. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

16. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

17. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

18. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

19. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

20. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

22. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

23. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

24. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
25. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
26. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.
27. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης για τις υπηρεσίες του Δήμου.
28. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.
29. Μεριμνά για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
30. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξόδων – Προμηθειών
Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
1. Τηρεί αρχείο της οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
2. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
3. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.
4. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.
5. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου, εκδίδει τις Εκθέσεις Ανάληψης Δαπανών και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
Αρμοδιότητες Προμηθειών και Αποθηκών
1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου καθώς και των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη νομιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.
2. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου καθώς και των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Προετοιμάζει το ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών και το προωθεί για έγκριση σύμφωνα με τη νομοθεσία περί του Ενιαίου Πίνακα Προμηθειών
4. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
5. Διατηρεί αρχείο νομοθεσίας το οποίο επικαιροποιείται συνεχώς με τις νέες θεσμικές αλλαγές, μητρώο προμηθευτών & αρχείο πρότυπων διακηρύξεων
6. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο φακέλων προμηθειών).
7. Ενημερώνει και συμμετέχει στις διαδικασίες που ορίζει η Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.
8. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελο της Δημοπρασίας στο τμήμα Εξόδων – Προμηθειών και στο Λογιστήριο για περαιτέρω διεκπεραίωση.
9. Κωδικοποιεί τα είδη των αποθηκών. Παραλαμβάνει και τοποθετεί τα υλικά στην αποθήκη. Οργανώνει τους αποθηκευτικούς χώρους κατά τέτοιο τρόπο που να είναι εύκολη και γρήγορη η εισαγωγή και εξαγωγή των ειδών. Εξάγει τα υλικά από την αποθήκη κατόπιν εντολής εξαγωγής από τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους ειδοποιεί για την παραλαβή τους.
10. Ελέγχει τις τιμές των ειδών βάσει των συμφωνητικών με τους προμηθευτές και φροντίζει για την αποκατάσταση λαθών, οργανώνει και επιβλέπει την επιστροφή των ακατάλληλων προϊόντων
11. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου
12. Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία για την κυκλοφορία των ειδών. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Φροντίζει τα υπόλοιπα να είναι σε επίπεδο τέτοιο που να μην δεσμεύονται κεφάλαια σε αποθέματα ειδών, αλλά συγχρόνως να μην υπάρχουν ελλείψεις. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών
13. Εισάγει στο σύστημα τα τιμολόγια των προμηθειών αναλωσίμων ανά είδος, ποσότητα και τιμή

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού που βρίσκονται στις αποθήκες του Δήμου ως άχρηστων ή ως πλεονάζων και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Αρμοδιότητες Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Ελέγχει και πραγματοποιεί αυτοψίες σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και κοινόχρηστους χώρους, τετραγωνικά μέτρα για χρήση Δημοτικών τελών και διαφήμιση.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ.

10. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

11. Μεριμνά για την λήψη αποφάσεων για τον καθορισμό των συντελεστών των δημοτικών τελών, το ύψος των εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, προστίμων κ.λπ.)

12. Μελετά την δυνατότητα ανάπτυξης νέων εσόδων στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου και των σχεδίων αξιοποίησης των πόρων του.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την θέσπιση των νέων Εσόδων.

14. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

15. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

16. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

17. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

18. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων.

Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως (α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις), (β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων, (γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης, (δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης, (ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα, (στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών, (ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, (η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, (θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών, (ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών, (ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων, (ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώ-

σεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

6 Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως: (α) Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αττικής και Θεσσαλονίκης), (β) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις, (γ)Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ), (δ) Την χρήση των κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (ε) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων, (στ) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδοτόπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, (ζ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου, (η) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων, (θ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών, (ι) Τα ζωήλατα οχήματα, (ια) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα, (ιβ) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, (ιγ) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, (ιδ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου, (ιε) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου, (ιστ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές, (ιζ) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Προαγωγής Δημόσιας Υγείας, (ιη) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου, (ιθ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών, (κ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

8. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.)

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

13. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

3) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου-διεκπεραίωσης της Διεύθυνσης τα εισερχόμενα έγγραφα και τα παραδίδει έγκαιρα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, μετά την χρέωσή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο, αρχειοθετεί φωτοαντίγραφο των εγγράφων.

2. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί αλληλογραφία, διακινεί και αρχειοθετεί φακέλους του αρχείου της Διεύθυνσης.

3. Φροντίζει για την συγκέντρωση υπογραφών και προωθεί στο πρωτόκολλο τις εισηγήσεις για το Δ.Σ., Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και τηρεί αρχείο όλων των εισηγήσεων.

4. Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης τα οποία αρχειοθετεί.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τοιχοκόλληση-ανάρτηση των εγγράφων, μέσω κλητήρα.

6. Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη.

7. Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις-συνοδευτικά στοιχεία, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, πριν από κάθε συνεδρίαση του Δ.Σ. της Οικονομικής Επιτροπής και της επιτροπής ποιότητας ζωής και τα διαβιβάζει στο αρμόδιο Γραφείο καθώς και αποστέλλει γενικότερα στα λοιπά Τμήματα, Γραφεία του Δήμου, συναρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες και κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία, όπου απαιτούνται, αντίγραφα εγγράφων, σχεδίων, διαγραμμάτων κ.λπ.) της Διεύθυνσης.

8. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους-οδηγίες.

9. Γραμματειακή Υποστήριξη Διευθυντών και Αντιδημάρχων της Τεχνικής Υπηρεσίας

10. Παροχή στοιχείων για τη μισθοδοσία του προσωπικού, (συμμετοχή σε απεργίες, άδειες, σεμινάρια, κ.λπ.)) και αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.

11. Τήρηση βιβλίου -ενημέρωση ολιγόωρης απουσίας του προσωπικού της διεύθυνσης.

12. Ενημέρωση των δημοτών για τις υπηρεσίες - δράσεις της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

13. Εξυπηρέτηση - κατεύθυνση των δημοτών ανάλογα με τα αιτήματα και τις ανάγκες τους σε υπηρεσίες του Δήμου ή άλλες Υπηρεσίες.

14. Υποδοχή τηλεφωνημάτων στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και καταγραφή τους.

15. Ενημέρωση αρχείου έργων (Genesis) με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργου.

16. Τήρηση βιβλίου Μελετών και τήρησης αρχείου μελετών και έργων.

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και Μελετών Έργων

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων α) κτιριακών εγκαταστάσεων και υπαίθριων χώρων, β) οδοποιίας-κυκλοφοριακού σχεδιασμού, γ) ηλεκτρομηχανολογικών-εφαρμογών για εξοικονόμηση ενέργειας και δ) πρασίνου.

Πιο συγκεκριμένα το Τμήμα έχει αντικείμενα:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων) και έργων συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

2. Την μελέτη και εκτέλεση έργων Οδοποιίας, (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπόνηση και τη επίβλεψη όλων των αναγκαίων μελετών, κατασκευάζει, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα για ισχυρά και ασθενή ρεύματα και μηχανολογικών εγκαταστάσεων (θέρμανσης -κλιματισμού κ.λπ.), που αφορούν στις οδούς, στους υπαίθριους χώρους, στους κοινόχρηστους χώρους, στα Δημοτικά Κτίρια και Δημοτικές Εγκαταστάσεις και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων που αφορούν την κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών και την ανάθεση σε τρίτους,

6. Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: (α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης, (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας, (γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία, (δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο

7. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου: α) προετοιμασία υλοποίησης δράσεων, ενέργειες ωρίμανσης έργων, β) κατάρτιση τευχών διακηρύξεων/δημοπράτησης έργων, γ) διενέργεια διαγωνισμών επιλογής αναδόχου, δ) κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με το νομικό τμήμα, ε) τήρηση φακέλου έργου, στ) κατάρτιση και παρακολούθηση σχεδίου υλοποίησης έργου, ζ) παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος έργου, η) καθορισμός και παρακολούθηση δεικτών υλοποίησης έργου, θ)επικοινωνία με λοιπούς φορείς σχετικά με την πρόοδο του έργου, ι) εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου, ια) εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας, ιβ) διαχείριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την υλοποίηση των πράξεων, ιγ) διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την υλοποίηση των έργων, ιδ) διασφάλιση εκλεξιμότητας των δαπανών στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιε) τήρηση των ειδικών απαιτήσεων στην περίπτωση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, ιστ)εναρμόνιση των διαδικασιών που εφαρμόζονται από το Τμήμα με την ισχύουσα νομοθεσία, ιζ) συνεργασία με εξωτερικούς ελέγχους, ιη) εφαρμογή συστήματος

τήρησης εγγράφων/δικαιολογητικών υλοποίησης για το απαιτούμενο, με βάση το θεσμικό πλαίσιο, χρονικό διάστημα μετά τη λήξη του έργου, ιθ) ενημέρωση αρχείου έργων (Genesis) με όλα τα τεχνικά στοιχεία του έργου από τον Υπεύθυνο Μηχανικό που έχει αναλάβει το έργο.

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου, εργασίες ή προμήθειες που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας και το γραφείο οδοποιίας- κυκλοφοριακού σχεδιασμού και ρυθμίσεων για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων αναπλάσεων.

10. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, για τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση των δημόσιων έργων.

11. Συνεργάζεται τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου του έργου και το Τμήμα Εξόδων - Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις διαδικασίες ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών-προμηθειών από τρίτους.

12. Συνεργάζεται με την Νομική υπηρεσία για κάθε θέμα που αφορά στο τμήμα.

13. Τηρεί αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων) και εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

14. Επιβλέπει την εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται και μεριμνά για τον προγραμματισμό, την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων βελτίωσης του οδικού δικτύου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος.

16. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των έργων και ειδικότερα τον σχεδιασμό, την ωρίμανση, την ανάθεση έως την παρακολούθηση-επίβλεψη της υλοποίησης, την πιστοποίηση της ολοκλήρωσης και την παραλαβή του έργου.

17. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου εργασίας ή προμήθειας.

18. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων, σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών, χορηγεί τις σχετικές άδειες, ελέγχει τις εκτελούμενες εργασίες και μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των υφιστάμενων υποδομών στην αρχική τους κατάσταση και εισηγείται την λήψη μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

19. Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο χαρτών και πινάκων υφισταμένης κατάστασης του οδικού δικτύου.

20. Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με την εκπόνηση και επίβλεψη κυκλοφοριακών μελετών και για τις εισηγήσεις για κανονιστικές αποφάσεις ρύθμισης κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

21. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη, κυκλοφοριακά θέματα υπόγειων χώρων στάθμευσης, βαρέων οχημάτων, θέσεις στάθμευσης ΑμεΑ κ.λπ.).

22. Μεριμνά για τη σήμανση και διαγράμμιση των οδών. Εκπονεί μελέτες σήμανσης και διαγράμμισης και επιβλέπει έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

23. Ενημερώνεται για τα προγράμματα σηματοδότησης των φωτεινών σηματοδοτών του Δήμου και προτείνει την εγκατάσταση νέων.

24. Συνεργάζεται με το Συμβούλιο Αστικών συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης και τον ΟΑΣΘ για θέματα Δημόσιας Συγκοινωνίας για την εξυπηρέτηση των Δημοτών. Μελετά θέματα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

25. Ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν τα ΤΑΞΙ. Τηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά θέματα.

26. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (ΕΥΔΕ-ΕΥΑΘ) για θέματα διευθέτησης –καθαρισμού ρεμάτων.

27. Τηρεί αρχείο υφιστάμενου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων.

28. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία, την καταστροφή εξοπλισμού της αρμοδιότητας του (τσιμεντοϊστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λπ.) και καταλογίζει την σχετική δαπάνη στους υπαίτιους.

29. Μεριμνά για την παρακολούθηση έργων για την εξοικονόμηση ενέργειας και το σχέδιο δράσης του Δήμου για την αειφόρο ενέργεια.

30. Μεριμνά για την εκπόνηση των μελετών των έργων αστικού και περιαστικού πρασίνου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

31. Ασχολείται με την συγκέντρωση των βασικών στοιχείων για την σύνταξη των σχεδίων, των υπολογισμών και των οικονομοτεχνικών μελετών που αφορούν στο περιαστικό πράσινο.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Σχολικής Στέγης

Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων σχολικής στέγης. Το Τμήμα ως αντικείμενο την εκπόνηση ή ανάθεση μελετών, επίβλεψη έργων και έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς επίσης και των μελετών συντήρησης και άμεσης επέμβασης. Πιο συγκεκριμένα:

1. εκπόνηση μελετών όλων των έργων ανέγερσης διδακτηρίων

2. προώθηση της ένταξης στο ΕΣΠΑ των απαιτούμενων έργων και όπου είναι απαραίτητο, με την συνεργασία άλλων φορέων ΟΣΚ κ.λπ.

3. εκπόνηση μελετών διασφάλισης απρόσκοπτης πρόσβασης του μαθητών από και προς τα διδακτήρια.

4. εκπόνηση μελετών ενεργειακής βελτίωσης των διδακτηρίων

5. αναθέσεις μελετών και επίβλεψη και παραλαβή των μελετών αυτών

6. παρακολούθηση - επίβλεψη της υλοποίησης των έργων ανέγερσης και συντήρησης διδακτηρίων

7. συνδέσεις με τα δίκτυα ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, εγκαταστάσεις φυσικού αερίου.

8. εκδόσεις οικοδομικών αδειών νέων διδακτηρίων, νομιμοποιήσεις παλαιών διδακτηρίων, άδειες προσθήκης διδακτηρίων ή εργασιών μικρής κλίμακας ή αλλαγής χρήσης, και εκδόσεις πιστοποιητικών πυρασφάλειας

9. εκπόνηση των μελετών και επίβλεψη των έργων συντήρησης διδακτηρίων

10. απ' ευθείας αναθέσεις έργων για την αντιμετώπιση προβλημάτων που πρέπει να αντιμετωπισθούν άμεσα.

11. μελέτες αυτεπιστασίας για πρόσληψη προσωπικού και προμήθεια υλικών για διδακτήρια

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθημερινότητας, Άμεσης Επέμβασης

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση και τον προγραμματισμό των συνεργείων τα οποία παρεμβαίνουν και εκτελούν τακτικές εργασίες συντήρησης και επισκευών με δικό του εργατοτεχνικό προσωπικό στις υποδομές του Δήμου, καθώς και την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών εκτός προγράμματος. Οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών υποδομών, όπως των οδοστρωμάτων, των πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών κτιρίων, σχολικών και αθλητικών εγκαταστάσεων

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

6. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει εγκεκριμένης μελέτης και του ισχύοντος ΚΟΚ.

7. Μεριμνά για την προσβασιμότητα πεζοδρομίων-κοινοχρήστων χώρων.

8. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει εγκεκριμένης μελέτης και του ισχύοντος ΚΟΚ.

9. Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

10. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης και των φωτεινών πληροφοριακών πινακίδων.

11. Επίβλεψη, επιμετρήσεις και ορθή εφαρμογή των μελετών και τον έλεγχο των εργασιών με αυτεπιστασία,

12. Προγραμματισμός και επίβλεψη των συνεργείων (τεχνίτες, οικοδόμοι, ελαιοχρωματιστές, ξυλουργοί, εργάτες γενικών καθηκόντων κ.λπ.) καθώς και της τήρησης του ωραρίου.

13. Παρακολούθηση του εργατοτεχνικού προσωπικού σε ότι αφορά στην τήρηση των κανόνων ασφαλείας, την παροχή του κατάλληλου εξοπλισμού, την παροχή των απαραίτητων υλικών, την οργάνωση των εργοταξίων.

14. Συνεργάζεται με το τμήμα Εξόδων - Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών.

15. Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

16. Συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

17. Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

4) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Κ.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα Τμήματα Κ.Ε.Π. των δημοτικών ενοτήτων Ευκαρπίας, Πολίχνης και Σταυρούπολης στα οποία λειτουργούν Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών και Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης. Επίσης στο Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Μετεώρων καθώς και στο Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης λειτουργεί το Παράρτημα ΚΕΠ Νικόπολης, τα οποία έχουν όλες τις αρμοδιότητες εξυπηρέτησης πολιτών και εσωτερικής ανταπόκρισης.

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

4. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές/τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α και Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ την ΕΥΚΑΡΠΙΑ και την ΠΟΛΙΧΝΗ

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

1. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της δημοτικής ενότητας.

5. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

6. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

7. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8. Ενημερώνει το τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

● Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής,την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

● Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

● Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

● Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

● Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετήσιων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

● Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

● Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου: (α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου, (β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος, (γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες, (δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

● Σε κάθε περίπτωση εκχώρησης νέων αρμοδιοτήτων ή επικάλυψης αρμοδιοτήτων, ο τρόπος λειτουργίας – κατανομή αρμοδιοτήτων θα καθορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Πληροφόρησης, τους στό-

χους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την χορήγηση και τον έλεγχο όλων των ειδών αδειών του προσωπικού του, καθώς και για τον έλεγχο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του.

● Είναι υπεύθυνος άμεσης αναφοράς των απεργιών ή των αδικαιολόγητων απουσιών των υφιστάμενων του στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.

● Οφείλει να χορηγεί υπηρεσιακό σημείωμα στους υφισταμένους που αιτούνται ολιγόωρη άδεια.

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και την αποστολή καταστάσεων απουσιών-παρουσιών-υπερωριών, στο Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού, σε δεκαπενθήμερη βάση.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών επιπλέον παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία από το γραφείο Δημάρχου και τη χαρακτηρίζει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες σε Διευθύνσεις και αυτοτελείς μονάδες

● Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων μεριμνούν για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των διευθύνσεών τους και για τον έλεγχο των εγκαταστάσεων αυτών.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων του άρθρου 165 του Ν. 3584/2007

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις:

1. Αριθμ. 770-Α/2011 Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Παύλου Μελά (πρώην Δήμου Ευκαρπίας) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3236/τ.Β΄/30-12-2011.

2. Αριθμ. 770-Β/2011 Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση

εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Παύλου Μελά (πρώην Δήμου Πολίχνης) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3235/τ. Β΄/30-12-2011.

3. Αριθμ. 770-Γ/2011 Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Δήμου Παύλου Μελά (πρώην Δήμου Σταυρούπολης) που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3236/τ.Β΄/30-12-2011.

4. Αριθμ. 852/2011 Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης οργανικών θέσεων του Δήμου Παύλου Μελά, που κενώνονται λόγω αυτοδίκαιης απόλυσης και θέσης σε προσυνταξιοδοτική διαθεσιμότητα υπαλλήλων που τις κατείχαν κατ' εφαρμογή των παρ. 1β, 1γ και 2 του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 389/τ.Β΄/20-2-2012.

5. Αριθμ. 22229/2012 κοινή υπουργική απόφαση για την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού του Δήμου Παύλου Μελά σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1941/τ. Β΄/15-6-2012

καθώς και τις μεταφορές θέσεων προσωπικού όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις:

1. Αριθμ. 2256π/13-3-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 438/9211/24-2-2012 απόφαση Δημάρχου Βέροιας Ν. Ημαθίας (ΦΕΚ 328 Γ΄/2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων (Απορριμματοφόρων) από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Βέροιας με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1217/τ.Β΄/11-4-2012

2. Αριθμ. 25785/4-4-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 169/2-4-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 399/Γ/10-4-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, από τον κλάδο ΥΕ Εργατών Καθαριότητας στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικού με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1545/τ. Β΄/8-5-2012

3. Αριθμ. 24184/30-3-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 165/28-03-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 432/Γ΄/11-4-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΔΕ Οδηγών από το Δήμο Λαγκαδά στο Δήμο Παύλου Μελά με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1591/τ.Β΄/10-5-2012

4. Αριθμ. 27011/9-4-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 167/2-4-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 447/τ. Γ΄/10-4-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, από τον κλάδο ΥΕ Εργατών Καθαριότητας στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1620/τ. Β΄/10-5-2012.

5. Αριθμ. 60343/30-7-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1105/35761/16-7-2012 απόφαση Δημάρχου Πυλαίας- Χορτιάτη (ΦΕΚ 828/τ. Γ΄/16-8-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΤΕ Γεωπονίας από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Πυλαίας-Χορτιάτη με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2427/τ. Β΄/3-9-2012.

6. Αριθμ. 71543/13862/2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 114116/10-8-2012 απόφαση Δημάρχου Πατρέων (ΦΕΚ 883/τ. Γ΄/27-8-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Πατρέων με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2533/τ.Β΄/17-9-2012.

7. Αριθμ. 64449/29-8-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 535/3-8-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1082/τ. Γ΄/9-10-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, από τον κλάδο ΠΕ Καθηγητών στον κλάδο ίδιας κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2839/τ.Β΄/23-10-2012.

8. Αριθμ. 18248/208622/5-11-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1323/28-9-2012 απόφαση του Δημάρχου Λαρισαίων Ν. Λάρισας (ΦΕΚ 1197/τ. Γ΄/8-11-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΥΕ Εργατών Πρασίνου από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Λαρισαίων Ν. Λάρισας με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3192/τ. Β΄/30-11-2012.

9. Αριθμ. 46814/12-12-2010 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. 142/21-3-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης και 536/8-5-2012 απόφαση Δημάρχου Ηράκλειας Ν. Σερρών (ΦΕΚ 1347/τ. Γ΄/20-12-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Ηράκλειας Ν. Σερρών με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3586/τ. Β΄/31-12-2012.

10. Αριθμ. 77687/7-12-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 597/20-9-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 1332/τ. Γ΄/17-12-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, από τον κλάδο ΔΕ Διοικητικού στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΠΕ Διοικητικού με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 109/τ. Β΄/24-01-2013.

11. Αριθμ. 14557/17-12-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1211/10-12-2012 απόφαση του Δημάρχου Σητείας (ΦΕΚ 1382/τ. Γ΄/31-12-2012) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Σητείας με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 148/τ. Β΄/29-01-2013.

12. Αριθμ. 958/7-2-2013 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 7451/5-2-2013 απόφαση Δημάρχου Κατερίνης (ΦΕΚ 310/τ. Γ΄/14-3-2013) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, κλάδου ΔΕ Τεχνιτών (Οικοδομών) από το Δήμο Παύλου Μελά στο Δήμο Κατερίνης με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 670/τ. Β΄/22-03-2013.

13. Αριθμ. 14917/11-03-2013 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 79/08-02-2013 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 403/τ. Γ΄/09-04-2013) για τη μετάταξη μονίμου υπαλλήλου, από τον κλάδο ΥΕ Εργατών στον κλάδο ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης ΔΕ Διοικητικού με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ __/τ. Β΄/_-_-2013

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	34
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕ ΤΗΝ ΕΝΔΕΙΞΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	5
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	83

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ή ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)	6
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ GIS	1
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	22

3) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	28
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	6
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	33
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (γενικά) εκ των οποίων	30
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΘΕΡΜΟΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	15
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΕΣ-ΦΥΛΑΚΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	132

4) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ (γενικά) εκ των οποίων	101
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	15
ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	6
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ/ΠΡΑΣΙΝΟΥ	22
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	56
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	107

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Ν. 1874/1990	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ	1
Ν. 2503/1997	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
Ν. 3345/2005 και Ειδική Σ.Σ.Ε. 31-12-2004	ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ	2
Μεταφορά από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΚΑΡΠΙΑΣ» ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ Α.Δ.Σ. 47/2011 Απ.Γ.Γ. ΑΠΟΚΕΝΤΡ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔ. ΘΡΑΚΗΣ 20518/2.5.2011 (ΦΕΚ 1130/Β/3.6.11)	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)	1
	ΣΥΝΟΛΟ	19

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όπως έχουν διαμορφωθεί με τις μεταφορές θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, όπως έχουν διαμορφωθεί μετά τις:

1. Αριθμ. 28651/12-7-2012 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 192/9-4-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 760/τ. Γ΄/1-8-2012) για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ, από τον κλάδο ΥΕ Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων στην ειδικότητα ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ Σχεδιαστών μέσω Συστημάτων Η/Υ με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2388/τ. Β΄/27-8-2012

2. Αριθμ. 99622/12/18-1-2013 απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 746/31-10-2012 απόφαση Δημάρχου Παύλου Μελά Ν. Θεσσαλονίκης (ΦΕΚ 167/τ. Γ΄/13-2-2013) για τη μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ, από την ειδικότητα ΔΕ Σχολικών Φυλάκων στην ειδικότητα ανώτερης εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 432/τ. Β΄/25-2-2013

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ:	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
άρθρο 5 Ν. 1874/1990	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΡΙΑ ΘΕΑΤΡΟΥ	1
	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΡΙΑ ΧΟΡΟΥ	1
άρθρο 32 Ν. 2508/1997	ΥΕ ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
Ν. 2687/1999-Μεταφορά από ΔΕΘ Α.Ε.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Δικαστική Απόφαση βάσει του Ν. 2839/2000	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
Ν. 2839/2000	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ	1
21172/2007 απόφαση Μονομελούς Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
άρθρο 16 Ν. 3491/2006 - Μεταφορά προσωπικού ΑΜΕΑ και «Βοήθεια στο Σπίτι» από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
	ΤΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	9
	ΥΕ ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ	4
	ΥΕ ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	2
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	2
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	4
	ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1

άρθρο 27 Ν. 3613/2007- Μεταφορά προσωπικού Κοινωνικής Μέριμνας από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	1
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕ ΟΙΚΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
άρθρο 269 Ν. 3463/2006 - Μεταφορά προσωπικού από Δημοτικές Επιχειρήσεις	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4
	ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ	3
	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	7
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	6
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	4
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	1
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ/ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
Π.Δ. 164/2004 Προσωποπαγείς - άρθρο 1 Ν. 3320/2005	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	2
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ	1
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1

	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
	ΠΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Η/Υ	1
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1
	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	28
	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ- ΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΟΣ	1
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
άρθρο 181 Ν. 3584/07 - Μετάταξη από ΟΤΑ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	1
	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΣΑΡΩΘΡΟΥ	1
άρθρο 183 Ν. 3584/2007 - Μετάταξη σε ανώτερη βαθμίδα	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Η/Υ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
	ΔΕ ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
Μεταφορά από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΙΧΝΗΣ» ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ Α.Δ.Σ. 47/2011 Απ.Γ.Γ. ΑΠΟΚΕΝΤΡ.ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔ. ΘΡΑΚΗΣ 20518/2.5.2011 (ΦΕΚ 1130/Β/3.6.11)	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Μεταφορά από το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ» ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗΣ ΑΔ ένταξης 3/2004 (ΦΕΚ 1917/Β/2003)	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΡΙΑ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
	ΔΕ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΑΡΘΡΟ 18 Ν. 3870/2010 Αποφ. Περιφ. 33826/20.12.2010 (ΦΕΚ 2107/Β/ 31.12.2010 και 2077/Β/31.12.2010) Απ. Αποκεντρ. Διοίκησης 6043/15.3.2011 (ΦΕΚ 565/Β/11.4.2011)	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	33
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 2 ΩΡΕΣ/ΗΜΕΡΑ	1
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ Α' ΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 2,5 ΩΡΕΣ/ ΗΜΕΡΑ	1
Μεταφορά λόγω λύσης της «Κοινωφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Πολίχνης» Α.Δ.Σ. 45/2011- Απ. Γ. Γ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης 23251/2011 (ΦΕΚ 1130/Β/3.6.2011)	ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	4
	ΥΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	4
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
	ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΑΣ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	207

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία, συστήνονται οι παρακάτω νέες οργανικές θέσεις:

Θέσεις Προσωπικού ΠΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Γεωπονίας- Αρχιτεκτονικής Τοπίου

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Κτηνίατρος

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας

Θέσεις Προσωπικού ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Μηχανικός Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος

Θέσεις Προσωπικού ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Χειριστών (Καλαθοφόρου)

Θέσεις Προσωπικού ΥΕ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων (για ταφές, εκταφές)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Φυλάκων (εργοταξίων και εγκαταστάσεων)

ΜΕΡΟΣ 5:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΑΧ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ		
1	Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας	Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3731/2008, η ιεραρχία του προσωπικού της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως εξής: Ένας (1) Διευθυντής, Ένας (1) Υποδιευθυντής, Δύο (2) Τμηματάρχες Α', Δύο (2) Τμηματάρχες Β', Τέσσερις (4) Επόπτες, Δημοτικοί Αστυνομικοί. Αντίστοιχες διατάξεις άρθρου 10 του ν. 3731/2008
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
2	Διεύθυνση Σχεδιασμού - Αστικής Ανάπτυξης - Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, Πληροφορικής-Προγραμματιστών Η/Υ, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χημικών
	α) Τμήμα Αστικής Ανάπτυξης και Χρηματοδοτικών Προγραμμάτων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Χημικών
	β) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ Πληροφορικής-Προγραμματιστών Η/Υ
	γ) Τμήμα Διοικητικής Βοήθειας, Διαφάνειας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ		
3	Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Πρασίνου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Χημικών, Γεωπόνων, Δασολόγων, Περιβαλλοντολόγων
	α) Τμήμα Περιβάλλοντος, Ανακύκλωσης και Πρασίνου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Γεωπόνων, Δασολόγων, Χημικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	β) Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Πολιτικών Μηχανικών, Χημικών, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού
4	Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ ή ΤΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών,Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	α) Τμήμα Πολεοδομίας - Δόμησης	ΠΕ ή ΤΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ ή ΤΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών,Μηχανολόγων Μηχανικών,Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
5	Διεύθυνση Υποστήριξης και Ανάπτυξης της Καθημερινότητας των Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, Ψυχολόγων, Παιδαγωγών, Ειδικών Παιδαγωγών, Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημόνων, Κοινωνιολόγων, Κοινωνικών Λειτουργών
	α) Τμήμα Υγείας, Κοινωνικών, Προνοιακών Θεμάτων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Ψυχολόγων, Παιδαγωγών, Ειδικών Παιδαγωγών, Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημόνων, Κοινωνιολόγων, Κοινωνικών Λειτουργών, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων

	β) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, Ψυχολόγων, Παιδαγωγών, Ειδικών Παιδαγωγών, Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημόνων, Κοινωνιολόγων, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	γ) Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, Ψυχολόγων, Παιδαγωγών, Ειδικών Παιδαγωγών, Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημόνων, Κοινωνιολόγων, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ		
6	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
	α) Τμήμα Διοίκησης και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	β) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
7	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού
	α) Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	β) Τμήμα Εξόδων - Προμηθειών	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	γ) Τμήμα Εσόδων	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
	δ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Οικονομικού-Λογιστικού, εν ελλείψη ΔΕ των ανωτέρω κλάδων ή ειδικοτήτων
8	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού και Μελετών Έργων	ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	β) Τμήμα Σχολικής Στέγης	ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
	γ) Τμήμα Καθημερινότητας, Άμεσης Επέμβασης	ΠΕ ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
9	Διεύθυνση ΚΕΠ	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
	α) Τμήμα ΚΕΠ Ευκαρπίας	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ κλάδων ή ειδικοτήτων

	β) Τμήμα ΚΕΠ Πολίχνης	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ κλάδων ή ειδικοτήτων
	γ) Τμήμα ΚΕΠ Σταυρούπολης	ΠΕ ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, Διοικητικού - Οικονομικού, Διοικητικού, Οικονομικού, Καθηγητών, Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, εν ελλείψη ΔΕ κλάδων ή ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 6:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο:
Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 8.235.780,72€ για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.00, 10.6011.01, 10.6012.00, 10.6012.01, 10.6021.00, 10.6022.00, 10.6041.01, 10.6051.00, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05, 10.6051.08, 10.6052.00, 10.6054.00, 10.6061.00, 10.6062.00, 10.6063.00, 15.6011.00, 15.6012.00, 15.6021.00, 15.6022.00, 15.6041.00, 15.6041.010, 15.6051.00, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6052.00, 15.6054.01, 15.6054.03, 15.6055.00, 15.6061.00, 15.6062.00, 15.6063.00, 20.6011.00, 20.6012.00, 20.6021.00, 20.6022.00, 20.6022.02, 20.6041.00, 20.6041.01, 20.6042.00, 20.6051.00, 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.04, 20.6052.00, 20.6052.01, 20.6054.00, 20.6061.00, 20.6062.00, 20.6063.00, 20.6063.02, 30.6011.00, 30.6012.00, 30.6021.00, 30.6022.00, 30.6041.00, 30.6041.01, 30.6042.00, 30.6051.00, 30.6051.01, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04, 30.6052.00, 30.6052.01, 30.6054.00, 30.6054.01, 30.6061.00, 30.6061.01, 30.6062.00, 30.6063.00, 35.6011.00, 35.6012.00, 35.6021.00, 35.6022.00, 35.6041.00, 35.6041.01, 35.6042.00, 35.6051.00, 35.6051.01, 35.6052.00, 35.6054.00, 35.6054.01, 35.6061.00, 35.6061.01, 35.6062.00, 35.6063.00, 45.6011.00, 45.6012.00, 45.6051.00, 45.6051.01, 45.6061.00, 45.6061.01, 45.6063.00, 50.6011.00, 50.6012.00, 50.6051.00, 50.6051.01, 50.6062.00, 50.6063.00, 50.6072.00, 00.6031.00, 00.6031.01, 00.6053.00, 00.6053.01, 00.6053.02, 00.6056.00 του προϋπολογισμού του Δήμου Παύλου Μελά.

Αντίστοιχη ετήσια δαπάνη θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Αυγούστου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004